

国家授时中心档案库房管理规定

第一条 综合档案室工作人员要严格遵守安全、保密规章制度，坚守工作岗位，切实管理好全部档案，未经领导批准，不准私自委托他人代行职务。

第二条 档案库房由综合档案室档案员管理，非档案工作人员，未经允许不得进入库房。查借阅档案时要登记，归还档案应认真检查、核对，无问题后注销放回原处，发现问题及时提出并解决。

第三条 使用去湿机、空调设备调节库房温湿度。档案库房温度标准为 14—24℃，相对湿度标准为 45—60%，在规定范围内温、湿度每昼夜波动幅度：温度±2℃，相对湿度±5%。

第四条 注意及时通风，注意防火、防潮、防光、防尘、防毒、防虫、防鼠和防盗。

第五条 档案员离开档案库房时，要关好门窗，关闭电源，确保档案安全。

第六条 档案装具排列整齐，经常清扫库房，使之保持干净、清洁，避免灰尘对档案的侵蚀。

第七条 严禁在库房内吸烟以及存放易燃、易爆等物品。

第八条 未经批准档案库房里禁止拍照、摄像档案；未经允许禁止携带手机、相机、摄像机、录音笔等电子设备进入库房。

第九条 每年年末对库房档案的数量、质量、利用率等情况进行统计。

第十条 本规定自公布之日起实施。